



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 224**

6 Μαρτίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./886 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Αχαρνών Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την υπ' αριθμ. 926/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών» όπως ψηφίσθηκε με την 33/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 34/2000 πρακτικό του.
5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
6. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.
7. Την αριθμ. 08/ΔΤΑ/2509/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή «Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ανατ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 926/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «3ος ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ» , ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 3ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ.

ΑΡΘΡΟ 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αχαρνών έχει την επωνυμία 3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών.

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό-οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενεστέρων στρωμάτων).Δηλαδή:

Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

ΑΡΘΡΟ 3

Το Ν.Π.Δ.Δ. αποτελεί Διεύθυνση με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

Α. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό
1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης

Β. Τμήμα Βρεφονηπιακό
1. Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων και βοηθών
2. Γραφείο μαγείρων
3. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού - καθαριότητας
4. Γραφείο Παιδιάτρου

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. 3ος παιδικός σταθμός Δήμου Αχαρνών είναι οι παρακάτω:
1. Κλάδος ΠΕ10 νηπιαγωγών δύο (2) θέσεις
2. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας τρείς (3) θέσεις
3. Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων τέσσερις (4) θέσεις

4. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού μία (1) θέση
5. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων μία(1) θέση
6. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών μία (1)θέση
7. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων μία (1) θέση
8. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών τρεις (3) θέσεις.

Ο Διευθυντής του Σταθμού δεν αναλαμβάνει τάξη.

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Υπουργείου Υγείας - Πρόνοιας και οι υπάλληλοι του Ν.Π.Δ.Δ. πρώην Γ΄Κρατικός Παιδικός Σταθμός Αχαρνών, οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ.7 του Ν. 2503/97 εντάσσονται σε θέσεις οργανικές και συνιστώμενες προσωρινές-προσωποπαγείς οι οποίες συμπεριλαμβάνονται παραπάνω.

• Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός

Η ανωτέρω προσωρινή προσωποπαγής θέση, καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία της υπαλλήλου που την κατέχει.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ.22/90.

Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ-ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών προβλέπονται, βάσει των διατάξεων της παρ.12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/97, εννέα θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ.2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση-προκήρυξη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μονίμους υπάλληλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « 3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών» θα είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ10 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί , εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 10 και ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις θα ορίζονται από τους κλάδους αυτούς.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΔΕ 1 με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού τμήματος ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ 10 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί , εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Διευθυντής

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.
2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και για την τήρηση του παρόντος κανονισμού.
3. Εποπτεύει και συντονίζει:
• Το παιδαγωγικό έργο
• Την συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς
• Την καθαριότητα των χώρων
• Τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού
4. Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:
• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί στον Παιδικό Σταθμό, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
• Τις μετακινήσεις του προσωπικού.
• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση των κτιρίων.
• Συγκεντρώσεις γονέων.
5. Συμμετέχει στο Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.
6. Εγκρίνει και υπογράφει:
• Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κλπ.).
• Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.
7. Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς.
8. Είναι αρμόδιος για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τον Παιδικό Σταθμό.
9. Συμμετέχει στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέο Παιδικό Σταθμό.
10. Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
11. Προτείνει στο Δ.Σ. το ωράριο εργασίας του προσωπικού και παρακολουθεί την πιστή τήρησή του.
12. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.
13. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις διαγραφές των νηπίων κλπ.
14. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Βρεφονηπιακού Τμήματος για τα παιδαγωγικά προγράμματα και για τον χειρισμό παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

15. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού σαν Α΄ Κριτής και υποβάλλει στον Πρόεδρο για υπογραφή σαν Β΄ Κριτής.

16. Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς της κοινότητας.

17. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Παιδικού Σταθμού:

- Ατομικούς Φακέλους εγγραφής-διαγραφής παιδιών
- Ατομικούς Φακέλους προσωπικού
- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών

18. Συντάσσει την αλληλογραφία του Παιδικού Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

19. Σε περίπτωση απουσίας του Δ/ντή τον αντικαθιστά ο προϊστάμενος του τμήματος βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενοι τμημάτων

α. Προϊστάμενος Διοικητικού-Οικονομικού Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους και τον καταμερισμό των καθηκόντων τους.

2. Είναι αρμόδιος για την διεξαγωγή των διαγωνισμών για την προμήθεια τροφίμων και λοιπών δαπανών και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του .

3. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ.

5. Είναι υπεύθυνος για όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες οι από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

6. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθυντή, τα εντάλματα πληρωμών.

7. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.

8. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού, εισηγούμενοι εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

9. Εκτελεί χρέη Γραμματέως και τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και εάν δεν υπάρχει Γραμματέας ή απουσιάζει τα καθήκοντα αυτά εκτελεί η Δ/ντρια του Σταθμού.

β. Προϊστάμενος Βρεφονηπιακού Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

4. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται δε με τον Παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

5. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του ενημερώνοντας τον Δ/ντή.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό

α) Γραφείο Διοκητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1.Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με την ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Συμβουλίου.

2.Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3.Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5.Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6.Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

β) Γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας ,η τήρηση των σχετικών βιβλίων, του αρχείου, των μητρώων των παιδιών και η μέριμνα για την τοιχοκόλληση, κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Ν. Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας .

3. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

5. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

6. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

7. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου, και η παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή.

8. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού -ισολογισμού.

9. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την οικονομική διαχείριση και λογιστική τακτοποίηση (έκδοση ΧΕΠ κλπ).

10. Η τήρηση κάθε βιβλίου και εγγράφου οικονομικής διαχείρισης

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ

1) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων και βοηθών

α. Παιδαγωγοί (βρεφονηπιοκόμοι)

Αρμοδιότητες καθήκοντα

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις.

2. Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και το εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον προϊστάμενο Τμήματος.

3. Οργανώνουν για τα βρέφη και τα νήπια(συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν) παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κλπ), κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

4. Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών του τμήματός τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

5. Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6. Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα παιδιά, δηλαδή:

Αρμόδιοι για τη χωροοργάνωση του τμήματός τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

7. Φροντίζουν για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

8. Ασκούν καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

9. Ενημερώνουν τους γονείς για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

10. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

11. Προετοιμάζουν τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

12. Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

13. Ενθαρρύνουν τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες.

β) Βοηθοί παιδαγωγών(βρεφονηπιοκόμων)

Αρμοδιότητες καθήκοντα

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Γραφείο μαγείρων

α. Μάγειρας

Αρμοδιότητες - καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον προϊστάμενο ή τον Δ/ντή και υπογράφει σχετικό δελτίο.

3. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των νηπίων και του προσωπικού και συμμετέχει στο σερβίρισμα εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα.

4. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας (εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα) και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων για τα οποία είναι υπεύθυνος και υπόλογος.

β) Βοηθός μαγείρου

Αρμοδιότητες-καθήκοντα

1. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Δ/ντού.

3. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού-καθαριότητας

α. Βοηθητικό προσωπικό

Αρμοδιότητες-καθήκοντα

1. Εκτελεί καθημερινά τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

2. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας από τον Δ/ντή.

3. Είναι υπεύθυνος για το γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

4. Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

5. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

6. Βοηθά το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία φαγητού των παιδιών. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας. Σε περίπτωση απουσίας και του μάγειρα τα καθήκοντα αυτά αναλαμβάνει το βοηθητικό προσωπικό.

β) Οδηγός

Αρμοδιότητες-καθήκοντα

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών προς και από τον Σταθμό και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και για την καθαριότητα του αυτοκινήτου.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Παιδικού Σταθμού στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

4. Γραφείο παιδιάτρου

Αρμοδιότητες -καθήκοντα

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Παιδικού Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

3. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού.

4. Διατηρεί στον Παιδικό Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο.

5. Συμβουλεύει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα της επιστήμης του.

ΑΡΘΡΟ 9

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «3ΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ» για το έτος 2000 .Προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 29.000.000 δρχ. για την μισθοδοσία των μονίμων υπαλλήλων ετησίως που για το επόμενο έτος θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 26 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./891 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 4ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Αχαρνών Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την υπ' αριθμ. 927/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών» όπως ψηφίσθηκε με την 50/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 34/2000 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

6. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

7. Την αριθμ. 08/ΔΤΑ/2509/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή «Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ανατ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 927/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «4ος ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ» , ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4ΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αχαρνών έχει την επωνυμία 4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών.

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής, είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό-οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενεστέρων στρωμάτων).Δηλαδή:

Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

ΑΡΘΡΟ 3

Το Ν.Π.Δ.Δ. αποτελεί Διεύθυνση με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

Α. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

2. Γραφείο Προσωπικού και Οικονομικής Διαχείρισης

Β. Τμήμα Βρεφονηπιακό

1. Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων και βοηθών

2. Γραφείο Μαγείρων

3. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού καθαριότητας

4. Γραφείο Παιδιάτρου

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. 4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδος ΠΕ 10 Νηπιαγωγών δύο(2) θέσεις

2. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων τέσσερις (4) θέσεις

2. Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων πέντε (5) θέσεις

3. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού μία (1) θέση

4. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων μία(1) θέση

5. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών μία (1)θέση

6. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων δύο (2) θέσεις

7. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών τρεις (3) θέσεις.

Ο Διευθυντής του Σταθμού δεν αναλαμβάνει τάξη.

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Υπουργείου Υγείας- Πρόνοιας και οι υπάλληλοι του Ν.Π.Δ.Δ. πρώην Δ΄ Κρατικός Παιδικός Σταθμός Αχαρνών, οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε θέσεις οργανικές και συνιστώμενες προσωρινές-προσωποπαγείς οι οποίες συμπεριλαμβάνονται παραπάνω.

- Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Η ανωτέρω προσωρινή προσωποπαγής θέση καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία της υπαλλήλου που την κατέχει.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ. 22/90.

Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ-ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών , προβλέπονται, βάσει των διατάξεων της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/97 εννέα (9) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων σχετικές με αυτές που προβλέπονται στο άρθρο 4.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ.2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση-προκήρυξη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μονίμους υπάλληλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « 4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών» θα είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις θα ορίζονται από τους κλάδους αυτούς.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΔΕ 1 με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού τμήματος ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Διευθυντής

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.

2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και για την τήρηση του παρόντος κανονισμού.

3. Εποπτεύει και συντονίζει:

- Το παιδαγωγικό έργο
- Την συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς
- Την καθαριότητα των χώρων
- Τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού

4. Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί στον Παιδικό Σταθμό, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Τις μετακινήσεις του προσωπικού.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων.
- Συγκεντρώσεις γονέων.

5. Συμμετέχει στο Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6. Εγκρίνει και υπογράφει:

- Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κλπ.).
- Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

7. Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς.

8. Είναι αρμόδιος για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τον Παιδικό Σταθμό.

9. Συμμετέχει στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέο Παιδικό Σταθμό.

10. Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

11. Προτείνει στο Δ.Σ. το ωράριο εργασίας του προσωπικού και παρακολουθεί την πιστή τήρησή του.

12. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

13. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις διαγραφές των νηπίων κλπ.

14. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Βρεφονηπιακού Τμήματος για τα παιδαγωγικά προγράμματα και για το χειρισμό παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

15. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού σαν Α΄ Κριτής και υποβάλλει στον Πρόεδρο για υπογραφή σαν Β΄ Κριτής.

16. Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς της κοινότητας.

17. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Παιδικού Σταθμού:

- Ατομικούς Φακέλους εγγραφής-διαγραφής παιδιών
- Ατομικούς Φακέλους προσωπικού
- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών

18. Συντάσσει την αλληλογραφία του Παιδικού Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

19. Σε περίπτωση απουσίας του Δ/ντή τον αντικαθιστά ο προϊστάμενος του τμήματος βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενοι τμημάτων

β. Προϊστάμενος Διοικητικού-Οικονομικού Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους και τον καταμερισμό των καθηκόντων τους.

2. Είναι αρμόδιος για την διεξαγωγή των διαγωνισμών για την προμήθεια τροφίμων και λοιπών δαπανών και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του .

3. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ.

5. Είναι υπεύθυνος για όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες οι από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

6. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθυντή, τα εντάλματα πληρωμών.

7. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.

8. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού, εισηγούμενοι εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

9. Εκτελεί χρέη Γραμματέως και τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και εάν δεν υπάρχει Γραμματέας ή απουσιάζει τα καθήκοντα αυτά εκτελεί η Δ/ντρια του Σταθμού.

α. Προϊστάμενος Βρεφονηπιακού Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

4. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται δε με τον Παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

5. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του ενημερώνοντας τον Δ/ντή.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1) Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Ν.Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Δ. Συμβουλίου και η επιμέλειά του με την ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ.Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ. Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Προσώπου ή του Δήμου ,αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

β) Γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση των σχετικών βιβλίων, του αρχείου, των μητρώων των παιδιών και η μέριμνα για την τοιχοκόλληση, κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών , των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2) Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Ν.Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

4) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

5) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

6) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

7) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και η παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή.

8) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμούισολογισμού.

9) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την οικονομική διαχείριση και λογιστική τακτοποίηση (έκδοση ΧΕΠ κλπ.).

10) Η τήρηση κάθε βιβλίου και εγγράφου οικονομικής διαχείρισης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ

1) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων και βοηθών

α. Παιδαγωγοί (βρεφονηπιοκόμοι)

Αρμοδιότητες -καθήκοντα

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις.

2. Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και το εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον προϊστάμενο Τμήματος.

3. Οργανώνουν για τα βρέφη και τα νήπια(συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν) παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κλπ), κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

4. Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών του τμήματός τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

5. Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6. Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα παιδιά, δηλαδή:

Αρμόδιοι για τη χωροοργάνωση του τμήματός τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

7. Φροντίζουν για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

8. Ασκούν καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

9. Ενημερώνουν τους γονείς για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

10. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

11. Προετοιμάζουν τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

12. Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

13. Ενθαρρύνουν τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες.

Βοηθοί παιδαγωγών (βρεφονηπιοκόμων)

Αρμοδιότητες-καθήκοντα

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Βρεφονηπιακού Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Γραφείο μαγείρων

Α. Μάγειρας

Αρμοδιότητες -καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον προϊστάμενο ή τον Δ/ντή και υπογράφει σχετικό δελτίο.

3. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των βρεφών, των νηπίων και του προσωπικού και συμμετέχει στο σερβίρισμα εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα.

4. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας (εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα) και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων για τα οποία είναι υπεύθυνος και υπόλογος.

Β. Βοηθός μαγείρου

Αρμοδιότητες- καθήκοντα

1. Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Δ/ντή.

4. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού -καθαριότητας

Α. Βοηθητικό προσωπικό

Αρμοδιότητες- καθήκοντα

1. Εκτελεί καθημερινά τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

2. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας από τον Δ/ντή.

3. Είναι υπεύθυνος για το γενικό ιματισμό και μεριμνά για τη καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

4. Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

5. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

6. Βοηθά τον μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία φαγητού των παιδιών. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού παρευρίσκεται στον χώρο της τραπεζαρίας. Σε περίπτωση απουσίας και του μάγειρα τα καθήκοντα αυτά αναλαμβάνει το βοηθητικό προσωπικό.

Β. Οδηγός

Αρμοδιότητες- καθήκοντα

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών προς και από τον Σταθμό και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και για την καθαριότητα του αυτοκινήτου.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Παιδικού Σταθμού στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

4. Γραφείο Παιδιάτρου

Αρμοδιότητες- καθήκοντα

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του παιδικού σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον παιδικό σταθμό, παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

3. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του παιδικού σταθμού.

4. Διατηρεί στον παιδικό σταθμό πρόχειρο φαρμακείο.

5. Συμβουλεύει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα της επιστήμης του.

ΑΡΘΡΟ 9

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Ν.Π.Δ.Δ. «4ΟΣ ΠΑΙΔΙΚΌΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ» για το έτος 2000. Προκαλείται όμως δαπάνη 24.000.000δρχ.για την μισθοδοσία των μονίμων υπαλλήλων, ετησίως, που για το επόμενο έτος θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 26 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ